

**Aprobación inicial:** 12 de julio de 2022

**Publicación definitiva en el BOR:** n°180 con fecha 19 de septiembre de 2022

## **REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **Artículo 1°.- OBJETO Y DEFINICIÓN DEL TELETRABAJO.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios a distancia bajo la modalidad de teletrabajo, fomentando el uso de las nuevas tecnologías, reduciendo el tiempo utilizado en desplazamientos, favoreciendo la sostenibilidad ambiental y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

2. Se considera teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de manera no presencial fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

##### **Artículo 2°.- ÁMBITO SUBJETIVO.**

1. El presente Reglamento sera de aplicación al personal funcionario y al personal laboral que presta servicios en el Ayuntamiento de Haro y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Reglamento:

a) El personal que ocupe puestos de trabajo relacionados con servicios cuya prestación efectiva requiera mayoritariamente su presencia física en el centro de trabajo para quedar plenamente garantizada.

b) El personal que ocupe puestos de trabajo que tengan asignados atención directa al publico de forma continuada.

3. Las disposiciones relativas al teletrabajo contenidas en este Reglamento no serán de aplicación a ninguno de los Concejales del Ayuntamiento de Haro.

### **CAPITULO II**

#### **DISPOSICIONES COMUNES AL TELETRABAJO**

##### **Artículo 3°.- RÉGIMEN DEL TRABAJO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.**

1. Esta modalidad de prestación de servicios siempre tendrá carácter voluntario, y sera reversible, en cualquier momento, por decisión del personal.

Asimismo, la Administrador de forma motivada podrá revocar la autorización, en los términos previstos en el artículo 10 del presente Reglamento.

2. El personal que opte por desarrollar el contenido competencial de su puesto de trabajo mediante el teletrabajo, en los términos en que se regula en este Reglamento, tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Haro.

3. El horario en que el personal teletrabajador preste las funciones de su puesto de trabajo desde el lugar designado por el mismo como puesto remoto, será considerado como parte ordinaria de su jornada de trabajo.

4. El personal teletrabajador no sufrirá ninguna modificación en sus retribuciones, ni verá afectadas de ninguna manera sus oportunidades de promoción profesional, formación, acción social o cualquier otro derecho reconocido al resto del personal del Ayuntamiento de Haro.

5. Para la prestación de los servicios en esta modalidad se utilizarán los medios tecnológicos necesarios definidos por el departamento de informática, que garanticen el canal de comunicación y protocolos de seguridad tecnológica admitidos.

6. El personal teletrabajador tiene derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la conexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de video vigilancia y localización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

#### **Artículo 4º.- REQUISITOS DE ACCESO AL TELETRABAJO.**

1. Para acceder a la prestación del servicio en jornada de trabajo mediante la modalidad del teletrabajo, se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Haro y no estar excluido de la aplicación del presente Reglamento.

b) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de acceso a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo con la misma fecha de efectos que la concesión de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

c) Tener conocimientos teóricos y prácticos suficientes en la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos para poder desempeñar las funciones, tareas y trabajos encomendados mediante la fórmula del teletrabajo.

d) Presentar los modelos de solicitud que se acompañaran como Anexos de este Reglamento.

e) Recibir la autorización del Jefe de unidad, donde la persona solicitante preste servicios, en los términos previstos en el artículo 8.1.a) del presente Reglamento.

f) Desempeñar un puesto de trabajo que sea susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.

2. El cumplimiento de los requisitos anteriormente citados deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona preste su servicio en jornada no presencial mediante la formula de teletrabajo.

**Artículo 5°.- PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE SER DESEMPEÑADOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO.**

1. Los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo serán los que desarrollen o estén relacionados con las siguientes funciones:

a) Informe y asesoramiento técnico.

b) Gestión administrativa: solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario, y similares.

c) Redacción de memorias, informes, estudios, planes o proyectos.

d) Estudios y análisis de proyectos.

e) Preparación de borradores de proyectos de disposiciones normativas o de actos administrativos generales.

f) Actualización de Registros informatizados.

g) Gestiona de sistemas de información y comunicaciones.

h) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

i) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.

j) Compilación de información.

k) Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial, o constituyan tareas comunes de carácter administrativo.

## **Artículo 6°.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN.**

1. Cuando hubiera varias personas adscritas al mismo órgano o unidad administrativa, que soliciten la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, y por necesidades del servicio no fuera posible autorizar a la totalidad de los solicitantes, y se hubiesen agotado las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal, solicitudes se valoraran conforme al siguiente baremo:

1.1. Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado publico:

a) Tener reconocido una incapacidad permanente, en los términos establecidos en el artículo 193 del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: 3 puntos.

b) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: 2 puntos.

1.2. Por sufrir violencia domestica o violencia intrafamiliar: 3 puntos.

1.3. Conciliación de la vida familiar y laboral:

a) Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada o que tenga reconocida la situación de dependencia y conviva con el mismo: 2 puntos.

b) Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aun de grado mas lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o que tenga reconocida la situación de dependencia, o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe medico: 2 puntos.

c) Empleada embarazada: 2 Puntos.

d) Familias monoparentales: 2 Puntos.

1.4. Realización de estudios presenciales relacionados con el puesto de trabajo: 2 puntos.

1.5. Realización de estudios reglados presenciales no relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

1.6. Personas mayores de 60 años: 1 punto.

2. En el supuesto que, una vez aplicados los criterios de baremación anteriores, se produzca un caso de empate, este sera resuelto tomando de referencia, por este orden, la mayor antigüedad en el puesto de trabajo que se pretenda desempeñar en la modalidad de teletrabajo y la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Haro.

3. A la solicitud de prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la formula del teletrabajo, se adjuntara la acreditación documental de cualquiera de los criterios de baremación descritos en el presente articulo.

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO**

##### **Articulo 7º.- SOLICITUDES.**

1. El modelo de solicitud estará a disposición del personal en la sede electrónica del Ayuntamiento de Haro.

La presentación de las solicitudes se realizara obligatoriamente de forma telemática.

2. Las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación de este Reglamento en el Boletín Oficial de La Rioja, y serán dirigidas al Ayuntamiento de Haro, con sujeción al modelo de solicitud del Anexo I, indicando específicamente el horario que desea realizar en la modalidad de teletrabajo.

3. Recibidas las solicitudes, el Jefe de la unidad informara en el plazo de 10 días hábiles, sobre las siguientes cuestiones:

- Si el puesto de trabajo que ocupa es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad, conforme a lo estipulado en los artículos 2.2 y/o 5 del presente Reglamento.

- Si reúne los requisitos que figuran en el articulo 4.

- Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su carencia.

- La determinación del horario o días de actividad no presencial.

##### **Articulo 8º.- PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN O DENEGACIÓN PARA TELETRABAJAR.**

1. De conformidad con lo previsto en el articulo anterior,

a) Si el informe es favorable, se dará traslado a la Junta de Gobierno Local.

b) Si el informe es desfavorable, se dará audiencia a la persona interesada a fin de que en el plazo de 10 días hábiles pueda alegar lo que considere conveniente.

2. El Ayuntamiento de Haro dictara resolución autorizando o denegando la persona solicitante el acceso al teletrabajo.

3. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sera de dos meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud, y sera notificada a el/la interesado/a, a la unidad de informática y al jefe de la unidad.

4. La resolución de autorización contara, en todo caso, con los siguientes extremos:

a) La distribución de la jornada presencial y a distancia.

b) Fecha de inicio de la modalidad de trabajo a distancia.

5. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, supone la desestimación por silencio administrativo de la solicitud para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

6. De acuerdo con lo establecido en el articulo 28 de la Ley 39/2015, los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante. La Administración no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.

A estos efectos, el interesado deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presento los citados documentos, debiendo las Administraciones Publicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso.

#### **Articulo 9º.- CAUSAS DE DENEGACIÓN.**

1. Las solicitudes para desempeñar sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo se denegaran por alguna de las siguientes causas:

a) No concurrir alguno de los requisitos de acceso al teletrabajo enunciados en el articulo 4 de este Reglamento.

b) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas mediante informe motivado del órgano al que esta adscrito a la persona solicitante.

c) Por limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

d) La falta de formalización del plan de evaluación individual de teletrabajo.

e) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, la Junta de Gobierno Local, dictara resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

#### **Artículo 10°.- CAUSAS DE REVOCACIÓN.**

1. La autorización de prestación del servicio mediante la formula del teletrabajo podrá ser revocada por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Jefe de la unidad a la que este adscrita la persona solicitante, cuando se produzca una de las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas por el titular del órgano administrativo de adscripción del personal teletrabajador.

b) Por informe negativo del Jefe de unidad sobre el trabajo desarrollado en la modalidad de teletrabajo.

c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

d) Por cambio de puesto de trabajo de la persona solicitante.

e) Por solicitud del personal teletrabajador.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación de la autorización de acceso al teletrabajo, se dará audiencia al personal teletrabajador afectado por el mismo, quien dispondrá de un plazo de 15 días para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

3. El Ayuntamiento de Haro, una vez tramitado el procedimiento de revocación y acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado primero del presente artículo, dictara resolución motivada de revocación.

#### **CAPITULO IV DE LAS CONDICIONES DEL TELETRABAJO**

#### **Artículo 11°.-INCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL.**

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, el personal teletrabajador se incorporara a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

## **Artículo 12°.- DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO.**

1. El tiempo de trabajo que se desempeñe en la modalidad de teletrabajo podrá ser entre un 20% y un 60% de la jornada laboral que tenga reconocida y asignada en su puesto de trabajo, conforme a la normativa vigente aplicable.
2. El computo horario, destinado a la modalidad de teletrabajo, se realizara de manera semanal y podrá desempeñarse bien de forma diaria o bien acumularse durante un máximo de 3 idas completos semanales.
3. El horario diario o los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo, serán fijados por el Jefe de la unidad a la que este adscrita la persona solicitante, en atención al informe previsto en el artículo 7.3 del presente Reglamento.
4. Asimismo, excepcionalmente, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante resolución de la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Jefe de unidad a la que este adscrita la persona solicitante, y previa audiencia del personal teletrabajador, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el numero de horas o días semanales de teletrabajo.
5. Las personas empleadas que tele trabajen y tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar dicha reducción, de forma equivalente, a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.
6. El tiempo que tele trabaje el personal sera computado a efectos de la concesión de vacaciones y permisos.
7. Por necesidades urgentes del servicio debidamente justificadas, siempre que el aviso se produzca dentro de la jornada de trabajo anterior, podar ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

## **Artículo 13°.- TELETRABAJO OCASIONAL POR FUERZA MAYOR.**

1. En caso de sufrir violencia domestica o violencia intrafamiliar, o supuestos de enfermedad grave o accidente de padres o madres, hijos o hijas, hermanos o hermanas, o de cónyuge o pareja de hecho, acreditado por el informe del servicio publico de salud o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente, y que hiciera indispensable la asistencia de la persona empleada, esta tendrá derecho a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, siempre que reúna los requisitos previstos en este Reglamento, con un mínimo de 10 días y máximo de 3 meses, contados a partir la fecha de resolución de autorización, prorrogables por periodos de 3 meses, en tanto persista el hecho causante que justifica el ejercicio de esta modalidad.



2. En este supuesto la distribución de la jornada mediante la prestación del servicio en la modalidad teletrabajo podrá alcanzar el 100% de su jornada.

3. Para estos supuestos sera de aplicación el siguiente procedimiento extraordinario en su tramitación:

a) La solicitud se presentara en los términos previstos en el artículo 7 del presente Reglamento, con un mínimo de 3 días de antelación al inicio de esta modalidad de prestación de servicio.

b) La persona solicitante se incorporara en la modalidad de teletrabajo, el día y en el lugar señalado en su solicitud, sin perjuicio de que se dicte la correspondiente resolución de autorización o denegación.

1. c) Los requisitos regulados en el apartado tercero del artículo 7, artículos 15 y 17 del presente Reglamento debieran presentarse a posteriori de la solicitud, y a partir del mismo día en que comience la prestación de servicio bajo la modalidad de teletrabajo y siempre dentro del plazo máximo de dictar resolución prevista en el artículo 8.

d) En tanto no se dicte resolución definitiva de autorización o denegación el personal teletrabajador deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para asegurar la prestación efectiva de los servicios.

#### **Artículo 14°.- SERVICIOS TÉCNICOS.**

1. La Administración deberá proveer de servicios técnicos adecuados al personal teletrabajador para que pueda realizar el trabajo desde el lugar designado para el teletrabajo. A tal efecto, el Ayuntamiento de Haro evaluara y pondrá a disposición:

a) Previa solicitud de la persona teletrabajadora, un ordenador personal, dotado de los sistemas de comunicación que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

b) El acceso a las herramientas ofimáticas, de trabajo remoto o de trabajo colaborativo y de regularidad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.

c) El acceso a las aplicaciones informáticas empleada en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

d) El servicio de apoyo informático necesario en relación con las herramientas y los medios que ponga a disposición de la persona que tiene autorizado el teletrabajo.

e) Los sistemas informáticos precisos para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la

información, conforme a los que deberá llevarse la conexión con los sistemas informáticos.

2. Quienes presten servicios bajo la modalidad de teletrabajo deberán disponer, a su cargo, de una conexión a Internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la Administración.

3. Los medios facilitados por la Administración no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y el personal receptor de los mismos habrá de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información que contienen los equipos y que su sustracción puede ocasionar un ciberataque.

4. Asimismo, lo dispuesto en el citado apartado no podrá suponer, con carácter general, una duplicación de medios a disposición del personal, en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

5. El personal deberá realizar el cuidado y uso adecuado del equipo proporcionado, a cuyos efectos deber cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Firmar un documento de recepción.

b) Recoger y entregar el equipo o cualquier material que le sea proporcionado para las actualizaciones y demás mantenimiento que sea necesario, cuando así sea requerido, en el lugar y hora que le sea indicado.

c) Devolver cualquier equipo en perfecto estado de uso y mantenimiento cuando finalice la autorización de teletrabajo.

d) Utilizar el equipo exclusivamente para la finalidad del trabajo que le sea encomendado, evitando la conexión en sitios y a paginas no seguras.

#### **Artículo 15°.- CONTROL DEL TELETRABAJO.**

1. La persona teletrabajadora deberá presentar semanalmente a su Jefe de Unidad un informe en el que se recoja, de manera detallada:

1.1. Relación de las tareas que se realizan en la modalidad de teletrabajo.

1.2. Concreción de días y horas en las que se ha realizado la tarea en la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 16°.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El personal teletrabajador tiene el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal; y mantendrá la debida reserva, respecto a los asuntos que conozca por razón de su

trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

En todo caso, se preservara el derecho a la intimidad y el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral prevista en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### **Artículo 17º.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitara, con carácter previo, al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo, la evaluación de riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

La responsabilidad de su implantación y cumplimiento recaerá sobre el personal acogido a esta modalidad de teletrabajo, comprometiéndose con una declaración responsable del cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales según el anexo II de este Reglamento

2. Cada cambio de lugar designado inicialmente, como ubicación para el desempeño del teletrabajo, deberá de comunicarse con carácter previo, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales junto con la declaración responsable prevista en el apartado anterior.

3. Asimismo, ese personal deberá participar en una sesión formativa donde se le indicara como debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

4. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo debieran aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos en los lugares donde desempeñe la modalidad de teletrabajo, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no solo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionara asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

5. Igualmente, el personal que trabaje a distancia podrá solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Labores el examen del puesto de trabajo en el lugar designado para tele trabajar. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

6. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, sera responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. RÉGIMEN DE LAS AUTORIZACIONES EXISTENTES**

1. Las autorizaciones de prestación de servicios en régimen de teletrabajo a la entrada en vigor del presente Reglamento, que deriven de la aplicación del el Acuerdo/Convenio de las condiciones de trabajo económico administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro (B.O.R. num. 66 de fecha 08/06/2016), se mantendrán vigentes hasta la fecha que venga indicada en la resolución de concesión.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. RECURSOS TECNOLÓGICOS**

1. Por motivos organizativos y de disponibilidad de medios, la entrega de ordenadores prevista en el artículo 14.1.a) no sera efectiva hasta que transcurra, como máximo, dos anos desde la entrada en vigor de este Reglamento.

2. Durante el transcurso de este plazo transitorio se podrá proceder a la entrega de los equipos informáticos necesarios a los trabajadores que hayan solicitado teletrabajo, en la medida que las disponibilidades tecnológicas lo vayan permitiendo.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

La presente disposición deroga lo regulado sobre el teletrabajo en el Acuerdo/Convenio de las condiciones de trabajo económico administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro (B.O.R. num. 66 de fecha 08/06/2016)

### **Anexo I**

**Solicitud para acceder a la prestación del servicio en jornada de trabajo no presencial mediante la modalidad del teletrabajo para el personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Haro.**

Datos del Solicitante

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Teléfono contacto:

Correo electrónico:

Unidad administrativa:

Puesto de Trabajo:

Lugar designado como ubicación para el desempeño del teletrabajo:

Distribución del tiempo de trabajo (artículo 12)

Indique el % de jornada a desarrollar en teletrabajo (entre un 20% y un 60%):

Fecha inicio modalidad de trabajo a distancia:

Teletrabajo ocasional por fuerza mayor (solo para el supuesto previsto en el artículo 13)

Solicitud ocasional por fuerza mayor:

En , a de de

Firma:

## **Anexo II**

### **Declaración responsable del cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales.**

Datos del declarante

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Teléfono contacto:

Correo electrónico:

Unidad administrativa:

Puesto de Trabajo:

Declaro que me hago responsable de la implantación y cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales.

En , a de de

Firma: